



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK  
NOMOR 19/HK.03.1/1372/2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum pada Lembaga Pemerintahan Non Kementerian wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan;
  - c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tentang Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Dokumen pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
  5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
  6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi

Pemilihan...

Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi  
dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur  
Pengunggahan Dokumen pada Jaringan Dokumentasi  
dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum  
Kota Solok.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Dokumen  
pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada  
Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagaimana  
dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam  
Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak  
terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya  
Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian  
Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 076  
Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Tahun Anggaran  
2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok  
Pada tanggal 9 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

ttd

ASRAF DANIL H

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
Kasubag Hukum,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
NOMOR 19/HK.03.1/1372/2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

A. LATAR BELAKANG

Ketentuan Pasal 86 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun

2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum wajib mengelola arsip dan dokumen Pemilihan Umum (Pemilu), termasuk dokumen hukum. Dokumen hukum yang terdiri dari Peraturan KPU, Keputusan KPU, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, sampai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh KPU yang dikelola, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor

33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Keberadaan JDIH di lingkungan KPU Kota Solok merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara menyeluruh mulai dari KPU Republik Indonesia, KPU Provinsi Sumatera Barat dan KPU Kota Solok, hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Dokumentasi dan informasi hukum yang telah tertata dan terselenggara dengan baik dalam satu jaringan nasional, sangat penting arti dan peranannya dalam upaya peningkatan, pemahaman dan pengetahuan

mengenai hukum pada khususnya dan pembangunan di bidang hukum serta sebagai bagian dari pembangunan nasional pada umumnya.

Cakupan kerja KPU yang meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia. KPU Provinsi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Provinsi, dan KPU Kota Solok yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Kota Solok. Dokumentasi dan Informasi hukum yang ada di KPU Kota Solok perlu dikelola dengan baik dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi dengan KPU dan KPU Provinsi. Untuk itu pengelolaan JDIH di KPU Kota Solok pun diharapkan dilaksanakan secara optimal berkesinambungan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan SOP jaringan dokumentasi dan informasi hukum ini sebagai berikut:

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. memudahkan pekerjaan;
- c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan;
- d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Operasional Pekerjaan ini meliputi:

1. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum dalam JDIH;
4. Monitoring, Evaluasi, dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan;

## D. PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

### I. JENIS DOKUMEN HUKUM

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH meliputi penetapan keputusan, dan dokumen lain, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan, meliputi:

- a. Keputusan KPU Kota Solok;
  - b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Solok;
2. Naskah dinas:
- a. Surat Edaran.
  - b. Surat Dinas; dan

## II. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

Pengelolaan Dokumen Hukum meliputi Keputusan KPU Kota Solok, dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Solok meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan dan Pengesahan
  - a. Keputusan KPU Kota Solok ditandatangani oleh Ketua KPU;
  - b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Solok ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Solok;
  - c. Pengesahan Keputusan KPU dan Sekretaris disahkan oleh Kepala Sub Bagian Hukum;
  - d. Pengesahan Keputusan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah;
  - e. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan berupa salinan salinan sesuai dengan aslinya yang disahkan oleh Kepala Sub Bagian Hukum.
2. Penyimpanan
  - a. Naskah dinas asli Keputusan KPU dan Sekretaris disimpan oleh sub bagian hukum pada Sekretariat KPU Kota Solok.
  - b. Keputusan KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan atau tim disimpan oleh pada Sekretariat KPU Kota Solok yang mengusulkan Keputusan KPU.
3. Pengunggahan
  - a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi Keputusan KPU dan Sekretaris kecuali tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan atau tim kerja

- b. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
- c. dokumen yang diunggah adalah dokumen yang telah benar isi dan penulisannya;
- d. Apabila terdapat kesalahan isi dan penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk diperbaiki;
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam;
- f. Dokumen yang terdapat kesalahan substansi atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH selama masa penerbitan;
- g. Dokumen hukum yang baru diterbitkan dan dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali dengan memberikan keterangan sebagai informasi adanya perbaikan;
- h. Apabila waktu penerbitan dokumen baru melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

Ditetapkan di Solok

Pada tanggal 9 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

ttd

ASRAF DANIL H

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
Kasubag Hukum,



PADRI KASMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TANGGAL 9 DESEMBER 2021

KOTA SOLOK  
2021

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Solok  
pada tanggal 9 Desember 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

ttd

ALIZAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
Kasubag Hukum,










KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KPU KOTA SOLOK

<b>Nomor SOP</b>	1 Tahun 2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Desember 2021
<b>Tanggal Pengesahan</b>	9 Desember 2021
<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,  ALIZAR
<b>Nama SOP</b>	PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM KE IDIN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li><li>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li><li>7. Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Solok;</li><li>2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kota Solok;</li><li>3. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kota Solok.</li></ol>	Minimal 3 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Solok;</li><li>2. SOP Tata Usaha Bagian Umum;</li><li>3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda;</li><li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner dan Mesin Fotocopy;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Flashdisk dan Map Odner;</li><li>5. Stempel Salinan;</li><li>6. Cap Dinas.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum ke website JDIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.				1. Nota dinas; 2. Media penyimpanan ( <i>flashdisk</i> );	5 Menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ke website JDIH; b. Menyampaikan lembar disposisi.				Buku agenda	10 Menit	
3.	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen yang berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.				Lembar disposisi	10 Menit	Naskah asli dan naskah salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan <i>scanning</i> produk hukum.				1. Buku agenda; 2. <i>Scanner</i>	30 Menit	<i>Softcopy</i> Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
5.	a. Menyimpan naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan naskah salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas; b. Mengunggah produk hukum tersebut ke website JDIH				1. Map odner; 2. Stempel Salinan; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan Internet.	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok